

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка
протокол від 9 грудня 2015 р. №16

Введено в дію наказом ректора Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка від 14 грудня 2015 р. № 604

Положення
про атестацію здобувачів вищої освіти
у Дрогобицькому державному педагогічному університеті
імені Івана Франка

1. Загальні положення

1.1. Атестація здобувачів вищої освіти у Дрогобицькому державному педагогічному університеті імені Івана Франка (далі – Університет) здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», стандартів вищої освіти, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Положення про організацію освітнього процесу в Університеті і цього положення.

1.2. Атестація випускників Університету проводиться за акредитованими спеціальностями (напрямами підготовки). Атестація осіб, які здобувають ступінь *бакалавра чи магістра*, або освітньо-кваліфікаційний рівень *спеціаліста* здійснюється *екзаменаційною комісією*, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань. На підставі рішення екзаменаційної комісії Університет присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.3. Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися також у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

1.4. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

1.5. Атестація студента – це встановлення фактичної відповідності рівня його освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики галузевого стандарту якості освіти.

1.6. Атестація студента здійснюється екзаменаційною комісією після завершення ним навчання на певному рівні вищої освіти.

1.7. Екзаменаційна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього ступеня, видання державного документа про освіту (кваліфікацію) (звичайного зразка чи з відзнакою), опрацьовує пропозиції щодо покращення якості освітньо-професійної підготовки фахівців.

1.8. Робота екзаменаційної комісії проводиться у терміни, передбачені робочими навчальними планами. Графік роботи екзаменаційної комісії затверджується ректором.

1.9. Оцінювання освітньо-професійної та практичної підготовки студентів денної і заочної форм навчання під час проведення атестації здійснюється за стобальною шкалою з наступним переведенням у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу ЄКТС.

2. Форми підсумкової атестації студентів

2.1. Атестація випускників незалежно від форми навчання здійснюється екзаменаційною комісією після повного виконання ними відповідної освітньої програми з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Підставою для атестації особи є оцінка рівня досягнення результатів навчання та їх відповідність вимогам, передбаченим певним рівнем Національної рамки кваліфікацій і нормативним змістом освітньої програми підготовки фахівців за певною спеціальністю (напрямом підготовки).

2.2. Атестація здобувачів різних ступенів вищої освіти здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і відповідної освітньо-професійної програми (ОПП) за такими формами:

а) за освітнім ступенем бакалавра – кваліфікаційний екзамен (екзамени) та/бо кваліфікаційна бакалаврська робота;

б) за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста – кваліфікаційний екзамен (екзамени) та/або кваліфікаційна дипломна робота;

в) за освітнім ступенем магістра – кваліфікаційний екзамен та/або кваліфікаційна магістерська робота.

2.3. Кваліфікаційний екзамен – це підсумковий контроль рівня знань та умінь студента, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності набутих ним компетентностей нормативним вимогам. Кваліфікаційний екзамен проводиться після завершення навчання на певному рівні вищої освіти відповідно до навчального плану. Кваліфікаційний екзамен може проводитися як з окремої навчальної дисципліни так і з кількох навчальних дисциплін.

Кваліфікаційна робота передбачає проведення аналізу та теоретичного розроблення (моделювання та дослідження процесів і об'єктів) актуальних питань, проблем у відповідній галузі знань.

Завдання

а) кваліфікаційної бакалаврської роботи:

– систематизація, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із дисциплін відповідного професійного спрямування та застосування їх при вирішенні конкретних наукових і практичних завдань у певній галузі знань;

– розвиток навичок самостійної пошукової роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою кваліфікаційної роботи;

б) кваліфікаційної дипломної роботи:

– систематизація, закріплення та розширення знань з фаху;

– оволодіння методикою дослідження та експерименту;

– виявлення рівня підготовленості студента до роботи за обраною спеціальністю;

в) кваліфікаційної магістерської роботи:

– отримання науково-обґрунтованих теоретичних або експериментальних результатів, які є важливими для певної галузі знань;

– виявлення рівня підготовленості студента до роботи у вищих навчальних закладах або наукових установах.

2.4. Вибір варіанту підсумкової атестації:

а) кваліфікаційна робота і кваліфікаційний екзамен (екзамени);

б) кваліфікаційна робота або кваліфікаційний екзамен;

в) кваліфікаційний екзамен (екзамени);

г) кваліфікаційна робота;

здійснюється вченою радою інституту (факультету) і зазначається у робочих навчальних планах підготовки фахівців.

3. Порядок комплектування екзаменаційних комісій.

Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно з кожної спеціальності (напрямку підготовки) на всіх рівнях вищої освіти для всіх форм навчання (денної та заочної) і діє впродовж календарного року.

3.2. У випадку великої кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій для однієї спеціальності (напрямку підготовки), а у випадку малої кількості випускників можливе створення спільної екзаменаційної комісії для споріднених спеціальностей (напрямків підготовки) або рівнів вищої освіти.

3.3. Екзаменаційну комісію створюють наказом ректора Університету у складі голови, заступника голови (за потреби), секретаря та членів комісії не

пізніше, ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії. Чисельність складу екзаменаційної комісії повинна становити не більше шести осіб.

3.4. Головою екзаменаційної комісії з кожної спеціальності (напряму підготовки) призначають висококваліфікованого фахівця виробництва або наукового чи науково-педагогічного працівника з відповідної галузі знань. Одна і та ж сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

3.5. До складу екзаменаційної комісії зі спеціальності (напряму підготовки) можуть входити: директор інституту, декан факультету, завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профільюючих кафедр, провідні фахівці підприємств, організацій та установ, зокрема й наукових. До складу екзаменаційної комісії можуть включатися представники роботодавців та їх територіальних або галузевих об'єднань

3.6. Для формування екзаменаційної комісії директор інституту (декан факультету) готує на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи службову записку з пропозиціями щодо голови і членів екзаменаційної комісії (Додаток 1), яку подає до навчально-методичного відділу Університету не пізніше, як за два місяці до початку атестації здобувачів вищої освіти, передбаченої календарним графіком навчального процесу.

Якщо претендент на посаду голови екзаменаційної комісії не є працівником Університету, до цього подання додають такі документи:

- заяву на ім'я ректора Університету від претендента на посаду голови екзаменаційної комісії (Додаток 2);
- 2 кольорові фотокартки (3x4 см);
- копію паспорта (1, 2 і 11 сторінки) та ідентифікаційного номера;
- копії дипломів про вищу освіту, присвоєння наукових ступенів і вчених звань;
- особову картку з основного місця праці (копію або дублікат);
- дозвіл від керівника претендента на голову екзаменаційної комісії за основним місцем роботи на виконання обов'язків голови екзаменаційної комісії в Університеті (на фірмовому бланку з печаткою).

На осіб, які вже працювали головами екзаменаційних комісій в Університеті в попередні роки, з вище наведеного переліку подають лише заяву та дозвіл від керівника претендента.

3.7. Внесення змін до персонального складу екзаменаційної комісії можливе не пізніше як за місяць до початку роботи комісії. Підставою для внесення змін до персонального складу екзаменаційної комісії може бути:

- довготривале відрадження;
- стаціонарне лікування;

- звільнення із займаної посади;
- інші поважні причини.

3.8. Обов'язки голови екзаменаційної комісії:

- ознайомлення всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- доведення до членів екзаменаційної комісії основних завдань та вимог щодо здобувачів вищої освіти, критеріїв оцінювання якості підготовки випускників, розкладу роботи екзаменаційної комісії, особливостей організації та проведення кваліфікаційних екзаменів чи захисту кваліфікаційних робіт;
- забезпечення роботи екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- керівництво роботою екзаменаційної комісії під час захисту кваліфікаційних робіт чи складання кваліфікаційних екзаменів, участь в обговоренні результатів екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт, виставленні оцінок, вирішенні питання присудження ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації;
- розгляд звернень здобувачів вищої освіти з питань проведення атестації;
- контроль роботи секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи екзаменаційної комісії та оформлення протоколів;
- отримання від директора інституту (декана факультету) комплекту екзаменаційних білетів, варіантів завдань письмових екзаменаційних робіт;
- складання звіту про результати роботи екзаменаційної комісії.

3.9. Секретарем екзаменаційної комісії з організації та проведення кваліфікаційних екзаменів чи захисту кваліфікаційних робіт з кожної спеціальності (напрямку підготовки) призначається працівник випускової кафедри. Свої обов'язки він виконує у робочий час за основною посадою, якщо на виконання обов'язків йому не виділено педагогічного навантаження

3.10. Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії та інших документів про її роботу. Виправлення у документах екзаменаційної комісії не допускаються.

3.11. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар готує або отримує:

- копію наказу (витяг з наказу) ректора Університету про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- копію наказу (витяг з наказу) ректора Університету про допуск до атестації здобувачів вищої освіти;

- завірену директором інституту (деканом факультету) зведену відомість успішності здобувачів вищої освіти із оцінками з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт, практик та попередніх кваліфікаційних екзаменів;
- список здобувачів вищої освіти, які претендують на диплом з відзнакою;
- розподіл здобувачів вищої освіти на екзаменаційні групи;
- залікові книжки (індивідуальні плани) здобувачів вищої освіти;
- програми кваліфікаційних екзаменів;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання кваліфікаційних екзаменів, у т. ч. технічні та дидактичні засоби та лабораторне обладнання;
- кваліфікаційні роботи, підписані керівниками і завідувачами випускових кафедр;
- письмові відгуки керівників кваліфікаційних робіт;
- письмові рецензії на кваліфікаційні роботи;
- друковані статті студента за темою кваліфікаційної роботи, документи, що вказують на практичне застосування роботи, макети, дослідні зразки виробів та матеріалів тощо;
- інші документи (накази, розпорядження, довідки тощо), що потрібні для забезпечення роботи екзаменаційної комісії.

3.12. Після закінчення роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- не пізніше десяти робочих днів після останнього засідання екзаменаційної комісії подати в деканат, навчально-методичний відділ та архів Університету звіт голови екзаменаційної комісії;
- не пізніше десяти робочих днів після останнього засідання екзаменаційної комісії подати в деканат оформлені залікові книжки (індивідуальні плани) та протоколи засідання екзаменаційної комісії;
- не пізніше десяти днів після останнього засідання екзаменаційної комісії передати в бібліотеку кваліфікаційні роботи, а письмові відповіді студентів на письмових кваліфікаційних екзаменах у заклеєних конвертах, завірених усіма членами екзаменаційної комісії та протоколи засідання екзаменаційної комісії в архів Університету.

4. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

4.1. Екзаменаційні комісії працюють у терміни, передбачені навчальними планами кожної спеціальності (напряму підготовки).

4.2. Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується проректором з науково-педагогічної роботи не пізніше ніж за місяць до початку кваліфікаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт.

Інтервал між екзаменами (екзаменом та захистом кваліфікаційної роботи) у кожній групі повинен складати не менше трьох календарних днів.

Тривалість засідань екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести годин на день.

4.3. Позачергове засідання екзаменаційної комісії може бути скликане за наказом ректора в особливих випадках за наявності відповідних підстав.

4.4. До захисту кваліфікаційних робіт чи складання кваліфікаційних екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану. Допуск студентів до атестації оформляється наказом ректора. Для цього деканати не пізніше ніж за тиждень до початку роботи екзаменаційної комісії готують відповідні службові записки (додаток 3) і передають їх у навчально-методичний відділ Університету.

4.5. Не пізніше, ніж за день до початку роботи екзаменаційної комісії деканати та кафедри подають до екзаменаційної комісії такі документи:

- копію наказу (витяг з наказу) ректора Університету про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- копію наказу (витяг з наказу) ректора Університету про допуск до атестації здобувачів вищої освіти;
- завірену директором інституту (деканом факультету) зведену відомість успішності здобувачів вищої освіти з оцінками з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт, практик та попередніх кваліфікаційних екзаменів;
- список здобувачів вищої освіти, які претендують на диплом з відзнакою
- розподіл здобувачів вищої освіти на екзаменаційні групи;
- залікові книжки (індивідуальні плани) здобувачів вищої освіти;
- програми кваліфікаційних екзаменів;
- комплекти екзаменаційних білетів, варіанти завдань письмових екзаменаційних робіт (голова отримує від директора інституту або декана факультету особисто);
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання кваліфікаційних екзаменів, у т. ч. технічні та дидактичні засоби та лабораторне обладнання;
- кваліфікаційні роботи, підписані керівниками і завідувачами випускових кафедр;
- письмові відгуки керівників кваліфікаційних робіт;
- письмові рецензії на кваліфікаційні роботи;

– друквані статті студента за темою кваліфікаційної роботи, документи, що вказують на практичне застосування роботи, макети, дослідні зразки виробів та матеріалів тощо;

– інші документи (накази, розпорядження, довідки тощо), що потрібні для забезпечення роботи екзаменаційної комісії.

4.6. Складання екзаменів та захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше ніж дві третіх її складу за обов'язкової присутності голови комісії. Засідання екзаменаційної комісії оформляється протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

4.7. Протоколи екзаменаційної комісії підписують голова та члени комісії, які брали участь у засіданні. Не допускається, щоб на останній сторінці протоколу були тільки підписи членів екзаменаційної комісії.

4.8. Нумерація протоколів однієї екзаменаційної комісії на кожному рівні вищої освіти та кожній формі навчання ведеться окремо і повинна бути наскрізна. Протоколи екзаменаційної комісії є трьох видів:

- протокол прийому кваліфікаційних екзаменів;
- протокол захисту кваліфікаційних робіт;
- протокол присвоєння кваліфікації.

4.9. Присвоєння кваліфікації проводиться один раз з кожної спеціальності (напрямку підготовки) на останньому засіданні комісії у кожній екзаменаційній групі.

4.10. Рішення екзаменаційної комісії щодо результатів оцінювання якості підготовки фахівця, здобутого рівня вищої освіти, присвоєної йому кваліфікації та видання диплома (загального зразка чи з відзнакою) приймаються на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови екзаменаційної комісії є вирішальним.

Результати захисту кваліфікаційних робіт, а також складання кваліфікаційних екзаменів оголошуються у той же ж день після оформлення відповідних документів та протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Повторне складання кваліфікаційних екзаменів чи захист кваліфікаційних робіт з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.11. Оплата праці голови та членів екзаменаційної комісії, які не працюють в Університеті, здійснюється за погодинною формою відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів комісії (голови екзаменаційної комісії) від Університету планується як навчальна робота (педагогічне навантаження).

5. Атестація у формі кваліфікаційного екзамену

5.1. Кваліфікаційний екзамен проводиться за індивідуальними завданнями, як комплексна перевірка рівня знань та умінь здобувача вищої освіти, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності набутих ним компетенцій до нормативних вимог.

5.2. Програму кваліфікаційного екзамену розробляють випускові кафедри, розглядає науково-методична рада інституту (факультету) і затверджує директор (декан). Програму кваліфікаційного екзамену випускові кафедри доводять до відома здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за два місяці до початку атестації, а також розміщують її на сайті Університету.

5.3. Якщо кваліфікаційний екзамен проводиться в усній формі, то його тривалість не повинна перевищувати 30 хвилин в т. ч. 20 хвилин – на відповідь студента.

Якщо кваліфікаційний екзамен проводиться у письмово-усній формі, то тривалість письмової компоненти екзамену, як правило, не повинна перевищувати двох академічних годин.

Якщо кваліфікаційний екзамен проводиться у письмовій формі, то його тривалість, як правило, не повинна перевищувати двох академічних годин.

5.4. Екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповідей на завдання, перелік наочного приладдя і матеріалів розробляють викладачі кафедри, яка організовує і проводить кваліфікаційний екзамен, після чого їх розглядають на засіданні цієї кафедри і не пізніше як за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії подають на затвердження директору інституту (декану факультету).

Екзаменаційні білети та критерії оцінювання відповідей на завдання розробляють відповідно до методичних рекомендацій щодо формування тестових завдань і тестів. Вони повинні забезпечувати об'єктивне оцінювання знань здобувачів вищої освіти за 100-бальною шкалою.

5.5. Якщо екзамен проводиться в усній формі, то кількість білетів має бути не менше 30, а якщо у письмовій (письмово-усній) формі – укладається не менше трьох варіантів завдань письмової компоненти, з яких голова екзаменаційної комісії вибирає один.

5.6. Максимальна кількість балів, якою оцінюється кожне завдання, вказується в екзаменаційному білеті (письмовому завданні).

6. Атестація у формі захисту кваліфікаційної роботи

6.1. Виконання кваліфікаційних робіт має на меті:

– систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань та умінь зі спеціальності та застосування їх під час виконання конкретних наукових, проектних, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;

– розвиток навиків самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

6.2. Студент має право вибрати тему кваліфікаційної роботи із переліку тем, запропонованих випусковою кафедрою, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення. В останньому випадку вибір теми кваліфікаційної роботи здійснюється шляхом написання заяви на ім'я завідувача кафедри та, за необхідності, подання листа-погодження від керівника підприємства (організації, установи, науково-дослідної лабораторії тощо), яке є базою для проходження переддипломної практики такого студента.

6.3. Для керівництва підготовкою кваліфікаційної роботи студентів призначають керівника з числа викладачів випускової кафедри або висококваліфікованих фахівців виробничих і наукових організацій тощо. Керівник формує завдання на кваліфікаційну роботу, консультує студента в процесі її виконання, підписує її та надає письмовий відгук щодо характеристики роботи студента в процесі її виконання.

6.4. Керівниками магістерських кваліфікаційних робіт призначаються викладачі випускової кафедри або висококваліфіковані фахівці виробничих і наукових організацій, які мають наукові ступені та/або вчені звання. Керівниками інших кваліфікаційних робіт можуть призначатися особи, які не мають наукових ступенів і вчених звань.

6.5. Кваліфікаційні роботи, що носять комплексний характер, можуть виконуватися під спільним керівництвом викладачів різних кафедр. Не дозволяється спільне керівництво кваліфікаційною роботою викладачами однієї кафедри.

6.6. Теми кваліфікаційних робіт, їх виконавців та наукових керівників затверджує ректор Університету своїм наказом. Для цього директор інституту (декан факультету) готує на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи службову записку з пропозиціями щодо тематики кваліфікаційних робіт, їх виконавців та наукових керівників (Додаток 4), яку подає до навчально-методичного відділу Університету до кінця вересня року, який передує року початку роботи екзаменаційної комісії.

6.7. Завдання на кваліфікаційну роботу (додаток 5) охоплює вихідні дані для роботи, перелік питань, які здобувачу вищої освіти необхідно виконати, перелік літературних джерел і програмних продуктів, які належить використати в процесі підготовки роботи, календарний план виконання роботи та термін її завершення і подання до захисту тощо. Завдання на кваліфікаційну роботу затверджує завідувач кафедри, на якій виконується робота. Один примірник завдання видається студентові, другий зберігається на кафедрі.

6.8. Кваліфікаційна робота складається з:

- титульної сторінки (додаток 6);
- завдання;
- оцінки та мотивації оцінки захисту роботи (додаток 7);
- анотації;
- змісту;
- переліку умовних позначень (у разі потреби);
- вступу;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків, які складаються з таблиць, схем, діаграм, що стосуються теми кваліфікаційної роботи.

В анотації подається короткий зміст виконаної роботи. Анотація складається автором державною та однією з іноземних мов. Обсяг кожного з ідентичних текстів у межах 150 слів.

6.9. Робота друкується на одному боці аркушів білого паперу формату А4 (210x297 мм).

Оформлення кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до вимог ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Оформлення списку використаних джерел повинно відповідати вимогам ВАК до бібліографічного опису – ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» (Бюлетень ВАК України № 3, 2008 р., с. 9-13).

Посилання в тексті роботи на літературу зі списку оформляються згідно з чинними стандартами.

Рекомендовані обсяги випускових робіт (основний текст) такі:

Вид кваліфікаційної роботи	Обсяг в аркушах формату А4:	
	для дисциплін природничого, фізико-математичного і технічного циклів	для дисциплін гуманітарного та психолого-педагогічного циклів
бакалаврська	20 – 30	30 – 40
дипломна	30 – 50	40 – 60
магістерська	40 – 70	50 – 80

Мова дипломної роботи – державна.

6.10. Додатки до роботи (ілюстрації, словники, таблиці, програми, дискети) нумеруються у порядку появи посилань на них у тексті роботи. Вони додаються до роботи і зберігаються разом з роботою. Здавати на зберігання кваліфікаційні роботи без додатків (якщо вони були) категорично заборонено.

Якщо додатками до кваліфікаційної роботи виступають матеріали, що характеризують її наукову і практичну цінність – макети, зразки матеріалів, установки, художні вироби, художні картини, гербарії, стенди тощо – то вони після захисту роботи не передаються на зберігання в архів Університету. За письмовим дозволом ректора (проректора) Університету вони залишаються на відповідних кафедрах з метою їх використання в навчально-виховному процесі (додаток 8). В архів у цих випадках здаються письмові дозволи (оригінали).

Наявність додатків (якщо вони не зброшуровані разом з кваліфікаційною роботою) має зазначатися на титульній сторінці кваліфікаційної роботи: «Додатки: авторська художня картина, альбом з рисунками, один диск».

6.11. До кваліфікаційних робіт, результати яких впроваджені в освітній процес чи виробництво, додається довідка про їх впровадження, підписана керівником установи і завірена печаткою (додаток 9).

6.12. Не дозволяється включати до кваліфікаційної роботи текст кваліфікаційної роботи, захищеної при здобутті попереднього рівня вищої освіти.

6.13. На наукових семінарах кафедри (не менше, ніж двічі за навчальний рік) заслуховуються звіти виконавців кваліфікаційних робіт про хід роботи над ними. Протокол засідання наукового семінару, підписаний керівником семінару, зберігається в справах кафедри до закінчення навчального року.

6.14. Студент допускається до захисту кваліфікаційної роботи, якщо він успішно завершив теоретичний курс навчання та пройшов попередній захист роботи на засіданні кафедри і подав завідувачу кафедри:

- кваліфікаційну роботу, підписану ним і науковим керівником;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи.

Обов'язковою умовою допуску до захисту магістерських робіт є їхня апробація (доповідь на наукових конференціях (в тому числі студентських), публікація у науковому чи навчальному виданні).

Кваліфікаційну роботу, рекомендовану кафедрою до захисту, завідувач кафедри скеровує на рецензію.

6.15. Рецензування кваліфікаційних робіт проводять кваліфіковані фахівці відповідної галузі виробництва, наукових і проектних організацій, освітніх установ, науково-педагогічні працівники Університету, які не працюють на кафедрі, на якій підготовлена робота та науково-педагогічні працівники інших вищих навчальних закладів. Склад рецензентів за поданням випускових кафедр затверджує директор інституту (декан факультету) своїм розпорядженням (додаток 10) не пізніше як за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт.

6.16. Рецензія на кваліфікаційну роботу повинна містити: короткий зміст кваліфікаційної роботи та прийнятих рішень; висновок про відповідність кваліфікаційної роботи завданню; характеристику кожного розділу кваліфікаційної роботи; відповідність останнім досягненням науки і техніки, інноваційним методам роботи; зауваження до роботи; оцінку роботи за національною шкалою оцінювання знань.

Негативна рецензія не є підставою для недопущення роботи до захисту.

6.17. За три дні до захисту кваліфікаційної роботи кафедра передає секретарю екзаменаційної комісії:

- кваліфікаційну роботу, підписану виконавцем, науковим керівником і завідувачем кафедри;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на кваліфікаційну роботу.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою роботи, документи, що вказують на практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, вироби тощо.

6.18. Захист кваліфікаційних робіт здійснюється, як правило, українською мовою. За рішенням вченої ради інституту (факультету), захист кваліфікаційної роботи може також відбуватися іноземною мовою.

6.19. Засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт мають відкритий (публічний) характер. У засіданнях екзаменаційної комісії можуть брати участь керівники робіт, викладачі кафедр, запрошені, бажаючі.

6.20. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти надають до 20 хвилин. Після доповіді здобувач вищої освіти відповідає на запитання членів екзаменаційної комісії. Питання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і мати загальний характер у межах змісту навчальних дисциплін спеціальності (напрямку підготовки). За дозволом голови екзаменаційної комісії питання можуть ставити всі присутні на захисті. Після цього голова або секретар екзаменаційної комісії оголошує відгук керівника та рецензію. Після відповіді здобувача вищої освіти на зауваження рецензента захист закінчується.

6.21. При оцінюванні кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувача вищої освіти, а також оцінки керівника та рецензента.

Захист кваліфікаційної роботи оцінюється за стобальною шкалою з наступним переведенням оцінки у національну шкалу та шкалу ЄКТС.

Оцінка «**відмінно**» (90 – 100 балів) ставиться, коли студент: виконав

кваліфікаційну роботу, яка має теоретичне й практичне значення; глибоко і повно розкрив зміст досліджуваної проблеми; критично й творчо використав наукову літературу з теми; володіє методами наукового дослідження; зіставляє різні думки, аргументує власну точку зору; володіє спеціальною термінологією; грамотно ілюструє твердження прикладами, результатами спостережень і експериментів; системно, логічно й повно викладає матеріал; не допускає фактичних помилок; володіє культурою писемного мовлення, демонструє багатство словникового запасу, знання термінології.

Оцінка «**добре**» (75 – 89 балів) ставиться, коли студент: достатньо повно розкриває зміст проблеми; вміє аналізувати використану наукову літературу, але не завжди критично; вживає спеціальну термінологію, але не завжди доцільно; вміє зіставляти думки, твердження, відстоювати власну думку та ілюструвати теоретичні положення прикладами, результатами власних спостережень, даними експериментальних досліджень; має багатий словниковий запас; допускає 2-3 неточності при обґрунтуванні висновків та узагальнень; мають місце окремі мовні помилки й огріхи.

Оцінка «**задовільно**» (60 – 74 балів) ставиться, коли студент розкриває тему дослідження недостатньо глибоко; мало користується спеціальною науковою термінологією, допускає помилки у вживанні термінів; не завжди виявляє самостійність в оцінці наукових фактів; мало наводить прикладів, допускає помилки у висновках та узагальненнях; викладає матеріал непослідовно, з порушенням системності, не забезпечуючи композиційної стрункості роботи; допускає помилки в мовному оформленні; вирішує поставлені завдання фрагментарно, не пов'язуючи зміст суміжних дисциплін; список використаної літератури не повний, не досить критично використано окремі джерела.

Оцінка «**незадовільно**» (1 – 59 балів) ставиться, коли студент: демонструє незрозуміння сутності досліджуваної проблеми; не володіє спеціальною науковою термінологією; не використовує теоретичні знання для розв'язання практичних завдань; не вміє систематизувати та узагальнювати матеріал; не може аргументувати власну думку; допускає фактичні помилки; не володіє достатнім запасом спеціальних термінів, порушує послідовність викладу думок.

7. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

7.1. Здобувачу вищої освіти, який успішно склав усі види атестації, визначені робочим навчальним планом, рішенням екзаменаційної комісії присуджується відповідний рівень вищої освіти, присвоюється відповідна кваліфікація та видається документ про вищу освіту державного зразка, а також додаток до диплома європейського зразка.

7.2. Здобувачу вищої освіти, який не менш ніж з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, передбачених навчальним планом, має підсумкові оцінки «відмінно» (90-100 балів), а з решти дисциплін, курсових робіт та практик, – оцінки «добре» (75-89 балів), склав усі види атестації, визначені освітньою програмою, з оцінкою «відмінно», а також виявив себе у науковій/творчій роботі, що підтверджується рекомендацією випускової кафедри, за рішенням екзаменаційної комісії видається диплом з відзнакою, про що у протоколі засідання екзаменаційної комісії робиться відповідний запис.

Рекомендація кафедри щодо видачі здобувачеві вищої освіти диплома з відзнакою надається за умови дотримання ним упродовж навчання на відповідному рівні вищої освіти, після завершення якого він претендує на диплом з відзнакою, принаймні однієї з таких обов'язкових вимог:

- наявність у здобувача вищої освіти наукових робіт, які відповідають спеціальності, що здобувалась, і опублікованих ним наукових праць;

- участь здобувача вищої освіти у міжнародних чи всеукраїнських фахових наукових конференціях, студентських олімпіадах чи конкурсах наукових робіт;

- участь здобувача вищої освіти у виконанні фундаментальних та прикладних наукових досліджень у складі науково-дослідних колективів Університету;

- участь здобувача вищої освіти у міжнародних чи всеукраїнських творчих конкурсах чи виставках творчих робіт;

- участь здобувача вищої освіти у міжнародних чи всеукраїнських змаганнях з якогось виду спорту, членство у збірній команді України з якогось виду спорту.

Участь здобувачів вищої освіти у вище наведених наукових/творчих заходах має бути підтверджена відповідними документами (програмами конференцій, опублікованими працями, наказами ректора про зарахування до складу виконавців НДР, сертифікатами, дипломами тощо).

7.3. Здобувач вищої освіти, який за результатами атестації отримав незадовільну оцінку (0-59 балів) або не атестований з будь-яких причин, відраховується з Університету як такий, що закінчив повний теоретичний і практичний курс навчання, але не пройшов випускової атестації, з правом повторної атестації упродовж трьох років. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Перелік дисциплін, що їх виносять на кваліфікаційний екзамен для осіб, які проходять повторну атестацію, визначається відповідно до освітньо-

професійних програм, які діяли у рік закінчення студентом теоретичного навчання.

Якщо здобувач вищої освіти за результатами захисту кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку (0-59 балів), екзаменаційна комісія встановлює можливість повторного захисту студентом роботи за тією ж темою за умови її доопрацювання, або виконання роботи за новою темою, запропонованою випусковою кафедрою. Ці умови зазначають у протоколі засідання екзаменаційної комісії і наказі ректора про відрахування студента.

Одержання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки при складанні кваліфікаційного екзамену або захисті кваліфікаційної роботи не позбавляє його права складати інші екзамени чи захищати кваліфікаційну роботу.

7.4. Повторна атестація особи здійснюється на компенсаційній основі за винятком випадків неявки на атестацію або не представлення кваліфікаційної роботи на захист з поважних причин, підтверджених документально.

7.5. Здобувачам вищої освіти, які не з'явилися на атестацію або не представили кваліфікаційну роботу на захист з поважних причин, підтверджених документально, ректором Університету може бути встановлений новий термін атестації впродовж одного року в період роботи екзаменаційної комісії.

7.6. Повторне проведення атестації здобувачів вищої освіти з метою підвищення оцінки не дозволяється.

7.7. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, то у протоколі комісії відзначається, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання екзаменаційної комісії.

7.9. У протоколі засідання екзаменаційної комісії (Додатки 11 – 13) зазначають:

- оцінки, одержані здобувачами вищої освіти на кваліфікаційних екзаменах або при захисті кваліфікаційної роботи, виставлені в стобальній шкалі, шкалі ЄКТС та національній шкалі;
- запитання, поставлені здобувачеві вищої освіти та характеристику повноти відповіді;
- особливі думки членів екзаменаційної комісії;
- присвоєну кваліфікацію, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію;
- рекомендації про подальші академічні права випускника;
- вид диплома (загального зразка чи з відзнакою).

Протокол підписує голова і члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Секретар екзаменаційної комісії передає оригінали протоколів на зберігання до архіву Університету.

7.10. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт (додаток 14). У звіті:

- відображають якість підготовки та набуті здобувачами вищої освіти компетентності зі спеціальності (напряму підготовки) чи навчальної дисципліни, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва;

- вказують недоліки, допущені при підготовці фахівців, зауваження щодо організаційного і технічного забезпечення роботи екзаменаційної комісії;

- формулюють пропозиції щодо покращення підготовки фахівців;

- надають рекомендації щодо подальшого навчання у магістратурі або аспірантурі;

- відзначають кваліфікаційні роботи, які можуть бути використані на підприємствах, у науково-дослідних установах;

- надають рекомендації щодо подання кваліфікаційних робіт на конкурси наукових робіт.

До звіту голови екзаменаційної комісії додаються таблиці, які відображають результати атестації (додаток 14).

7.11. Результати роботи екзаменаційних комісій обговорюють на засіданнях кафедр, а звіти голів екзаменаційних комісій – на засіданнях вчених рад інститутів (факультетів).

7.12. Деканати інститутів (факультетів) за поданням секретарів екзаменаційних комісій в місячний термін після закінчення роботи комісій подають проректорові з науково-педагогічної роботи службові записки для підготовки наказу про погодинну оплату роботи голів екзаменаційних комісій (Додаток 15), до якого додають:

- заяви на оплату;

- копії довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів рецензентів.

7.12. Секретар екзаменаційної комісії не пізніше десяти днів після останнього її засідання передає у бібліотеку Університету кваліфікаційні роботи, про що укладається відповідний акт (додаток 16), який затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

Акт складається у трьох примірниках. Один примірник зберігається у відділі інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення бібліотеки, другий – у читальному залі або у кабінеті самостійної роботи в інституті (на факультеті), третій – у деканаті інституту (факультету).

8. Розгляд апеляції

8.1. У випадку незгоди з отриманою оцінкою, випускник має право на

апеляцію. Заява про апеляцію з візою директора інституту (декана факультету) подається ректору або проректору з науково-педагогічної роботи Університету в день проведення кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи після оголошення результатів атестації.

8.2. У випадку надходження заяви про апеляцію розпорядженням ректора створюється комісія для її розгляду. Головою апеляційної комісії призначається декан (заступник декана) факультету, (директор (заступник директора) інституту).

8.3. Апеляційна комісія розглядає заяву випускника з приводу порушення процедури проведення кваліфікаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи, некоректно сформульованих тестових завдань або інші причини, що могли негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

8.4. Комісія не розглядає питання змісту і структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також випадків порушення особою правил поведінки на кваліфікаційному екзамені або захисті кваліфікаційної роботи.

8.5. Апеляція розглядається впродовж трьох календарних днів з дня подачі заяви.

8.6. У випадку встановлення порушень, зазначених у п. 8.3, які вплинули на результат оцінювання, апеляційна комісія пропонує ректору Університету скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії та провести повторне засідання в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

Додаток 1
до Положення про атестацію здобувачів
вищої освіти у Дрогобицькому державному
педагогічному університеті імені Івана Франка,
затвердженого наказом від 14 грудня 2015 р. №604

Проректору Дрогобицького державного
педагогічного університету імені Івана Франка
доц. Шарану В.Л.
директора (декана) _____
назва інституту (факультету)

вчене звання, прізвище й ініціали

Службова записка

Прошу затвердити склад екзаменаційних комісій на _____ рік для атестації здобувачів вищої освіти на _____ формі навчання згідно з додатком.

Додаток: _____ аркушів.

Дата _____

підпис

прізвище й ініціали

Додаток
до наказу від _____ № _____

Склад екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти та присудження їм ступеня _____

бакалавра, спеціаліста, магістра

Спеціальність(напрямок підготовки) _____
шифр та назва спеціальності (напряму підготовки)

Вид атестації _____
кваліфікаційний екзамен, захист кваліфікаційної роботи

Голова комісії:

Прізвище, ім'я, по батькові – науковий ступінь, вчене звання, посада і основне місце праці.

Секретар комісії:

Прізвище, ім'я, по батькові – науковий ступінь, вчене звання, посада і основне місце праці.

Члени комісії:

Прізвище, ім'я, по батькові – науковий ступінь, вчене звання, посада і основне місце праці.

Додаток 2
до Положення про атестацію здобувачів
вищої освіти у Дрогобицькому державному
педагогічному університеті імені Івана Франка,
затвердженого наказом від 14 грудня 2015 р. №604

Ректору Дрогобицького державного
педагогічного університету імені Івана Франка
проф. Скотній Н.В.

праці претендента на посаду голови ЕК)

ЗАЯВА

Даю згоду на роботу головою екзаменаційної комісії за напрямом
(напрямами) підготовки _____, та за спеціальністю
(спеціальностями) _____ на кафедрі _____ в
20_ році.

Дата

підпис

прізвище й ініціали

Прошу прийняти на роботу
головою екзаменаційної комісії за спеціальністю
(напрямом підготовки) кафедри _____
(назва кафедри)

Завідувач кафедри _____
(назва кафедри)

(підпис, прізвище й ініціали завідувача кафедри)

Директор інституту (декан факультету) _____
(назва інституту/факультету)

(підпис, прізвище й ініціали директора/декана)

Додаток 3
до Положення про атестацію здобувачів
вищої освіти у Дрогобицькому державному
педагогічному університеті імені Івана Франка,
затвердженого наказом від 14 грудня 2015 р. №604

Проректору Дрогобицького державного
педагогічного університету імені Івана Франка
доц. Шарану В.Л.
директора (декана) _____
назва інституту (факультету)

вчене звання, прізвище й ініціали

Службова записка

Прошу допустити до атестації здобувачів вищої освіти на
_____ формі навчання згідно з додатком.

Додаток: _____ аркушів.

Дата _____

_____ підпис

_____ прізвище й ініціали

Додаток
до наказу від _____ № _____

Ступінь вищої освіти _____

бакалавр, спеціаліст, магістр

Спеціальність(напрямок підготовки) _____

шифр та назва спеціальності (напряму підготовки)

Складання кваліфікаційного екзамену _____

№ з/л	Прізвище, ім'я, по батькові студента
1	
2	
3	

Захист кваліфікаційної роботи

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Тема кваліфікаційної роботи	Науковий керівник (прізвище та ініціали, наук. ступінь, вчене звання)	Кафедра
1				
2				

Додаток 4
до Положення про атестацію здобувачів
вищої освіти у Дрогобицькому державному
педагогічному університеті імені Івана Франка,
затвердженого наказом від 14 грудня 2015 р. №604

Проректору Дрогобицького державного
педагогічного університету імені Івана Франка
доц. Шарану В.Л.
директора (декана) _____
назва інституту (факультету)

вчене звання, прізвище й ініціали

Службова записка

Прошу затвердити тематику кваліфікаційних робіт, їх виконавців та наукових керівників у _____ році на _____ формі навчання згідно з додатком.

Додаток: _____ аркушів.

Дата _____

_____ підпис

_____ прізвище й ініціали

Додаток
до наказу від _____ № _____

Ступінь вищої освіти _____
бакалавр, спеціаліст, магістр

№ з/п	Прізвище, ім'я та по-батькові студента	Тема кваліфікаційної роботи	Науковий керівник (прізвище та ініціали, наук. ступінь, вчене звання)	Назва кафедри
Спеціальність (напрямок підготовки) _____				
1				
2				
3				
4				

Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка

Кафедра _____

Зав. кафедрою

(підпис)

(дата)

ЗАВДАННЯ

на підготовку кваліфікаційної (бакалаврської, дипломної, магістерської) роботи

1. Тема _____

2. Керівник _____

(прізвище, ініціали, вчене звання, науковий ступінь)

3. Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

4. Перелік питань, що підлягають висвітленню у кваліфікаційній роботі _____

5. Список рекомендованої літератури _____

6. Етапи підготовки роботи _____

№	Назва етапу	Термін виконання	Термін звіту перед керівником, кафедрою

Дата видачі завдання _____

Термін подачі роботи керівнику _____

З вимогами до виконання кваліфікаційної роботи і завданням ознайомлений (а)

(підпис студента)

Керівник _____

(підпис)

Примітка: заповнюється у 2-х екземплярах, один видається студентові, другий залишається у справах кафедри.

Додаток 6
до Положення про атестацію здобувачів
вищої освіти у Дрогобицькому державному
педагогічному університеті імені Івана Франка,
затвердженого наказом від 14 грудня 2015 р. №604

Міністерство освіти і науки України
Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка
Кафедра української мови

«До захисту допускаю»

Завідувач кафедри української мови,
доктор філологічних наук, професор

_____ В.М. Винницький
«_____» _____ 20__ р.

ПРОБЛЕМА ВЗАЄМИН
ЛЮДИНИ І ПРИРОДИ В ЛІРИЦІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Спеціальність 8.02030301 Українська мова і література

Магістерська робота
на здобуття кваліфікації – філолог, викладач української мови

Автор роботи Іванчук Іван Іванович _____
підпис

Науковий керівник кандидат філологічних наук,
доцент Пристай Богдан Романович _____
підпис

Дрогобич, 20__

Додаток 7
до Положення про атестацію здобувачів
вищої освіти у Дрогобицькому державному
педагогічному університеті імені Івана Франка,
затвердженого наказом від 14 грудня 2015 р. №604

Захист кваліфікаційної (бакалаврської, дипломної, магістерської) роботи

(тема роботи)

Оцінка за стобальною шкалою: _____

Оцінка за національною чотирибальною шкалою: _____

Коротка мотивація захисту:

Дата

Голова ЕК _____

підпис

прізвище, ім'я

Секретар ЕК _____

підпис

прізвище, ім'я

Додаток 8
до Положення про атестацію здобувачів
вищої освіти у Дрогобицькому державному
педагогічному університеті імені Івана Франка,
затвердженого наказом від 14 грудня 2015 р. №604

Затверджую

Ректор (проректор) _____

підпис

дата

Перелік
додатків до кваліфікаційних робіт,
які не підлягають передачі в архів університету

назва кафедри

№	Тема кваліфікаційної роботи	Виконавець	Вид додатка	Місце зберігання	Примітка

Завідувач кафедри _____ (прізвище та ініціали)

дата

ДОВІДКА
про впровадження результатів кваліфікаційної роботи

Результати кваліфікаційної роботи студента ___ курсу _____ факультету

(прізвище, ім'я, по батькові)

на тему _____

впроваджені в навчальний процес (виробництво) _____

найменування установи, місто (район)

1. Вид впровадження (методика, рекомендації, програми для ПК, набір дидактичних матеріалів, сценарії та ін.)

2. Область впровадження (проведення уроків, позакласна робота з фаху, виховна робота)

3. Науково-методична значимість роботи

2. Результати впровадження роботи в установі

Керівник установи

Науковий керівник роботи

дата

підпис

дата

підпис

МП

Додаток 10
до Положення про атестацію здобувачів
вищої освіти у Дрогобицькому державному
педагогічному університеті імені Івана Франка,
затвердженого наказом від 14 грудня 2015 р. №604



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДРОГОБИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ІВАНА ФРАНКА
ІНСТИТУТ ФІЗИКИ, МАТЕМАТИКИ, ЕКОНОМІКИ ТА
ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Дрогобич

_____ 20__ р.

№ ____

**Про призначення рецензентів
кваліфікаційних робіт**

Призначити рецензентів кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти
_____ форми навчання у 20 __ році згідно з додатками 1 – ____ .

Директор (декан)

підпис

прізвище, ініціали

Додаток ____

до розпорядження від _____ № ____

Ступінь вищої освіти _____
бакалавр, спеціаліст, магістр

№ з/п	Прізвище, ім'я та по-батькові студента	Тема кваліфікаційної роботи	Рецензент (прізвище та ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада та місце праці)
Спеціальність (напрямок підготовки) _____			
1			
2			
3			

Додаток 11
до Положення про атестацію здобувачів
вищої освіти у Дрогобицькому державному
педагогічному університеті імені Івана Франка,
затвердженого наказом від 14 грудня 2015 р. №604

Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка
Назва інституту (факультету)

ПРОТОКОЛ № _____ від „____”, _____ 20____ року

засідання екзаменаційної комісії № _____

Засідання розпочато о __ год. 00 хв.

Галузь знань _____

Спеціальність(напря́м підготовки): _____

З розгляду кваліфікаційної роботи студента (ки) (форма навчання _____)

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему _____

ПРИСУТНІ :

Голова _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Члени ЕК _____

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

Під керівництвом _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

З консультацією _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. Подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника _____, висновок кафедри _____ .

2. Кваліфікаційна робота на _____ сторінках.

3. Презентація на _____ аркушах (диск).

4. Рецензія _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

5. Відгук наукового керівника українською мовою.

Після повідомлення (протягом ___ хв.) про виконану роботу студенту (ці) задані такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент (ка) _____
(прізвище та ініціали)

виконав (ла) і захистив (ла) кваліфікаційну роботу з оцінкою за шкалами: 100-бальною _____
національною _____ ЄКТС _____

2. Відзначити, що _____

Голова ЕК: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени ЕК: _____

Протокол склав (ла) секретар екзаменаційної комісії

(підпис) (прізвище та ініціали, посада)

Додаток 12
до Положення про атестацію здобувачів
вищої освіти у Дрогобицькому державному
педагогічному університеті імені Івана Франка,
затвердженого наказом від 14 грудня 2015 р. №604

Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка
Назва інституту (факультету)

ПРОТОКОЛ №__ від „__” _____ 20__ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №_____ ЩОДО ПРИЙМАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ З

у студентів _____ групи, _____ форми навчання, галузі знань _____
(шифр і назва)

спеціальності (напряму підготовки) _____
(шифр і назва)

Присутні:

Голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання)

Члени: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Засідання розпочато о __ год. __ хв.

Закінчено о __ год. __ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного білета	Характеристика повноти відповідей з:			Додаткові питання		Відзначити, що	Окремі висновки членів ЕК	Оцінка			Підпис голови ЕК
			I питання	II питання	III питання	Прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	Характеристика повноти відповіді			за національною шкалою	Кількість балів	ECTS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Додаток 13
до Положення про атестацію здобувачів
вищої освіти у Дрогобицькому державному
педагогічному університеті імені Івана Франка,
затвердженого наказом від 14 грудня 2015 р. №604

Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка

Інститут (факультет) _____

ПРОТОКОЛ № __ від _____ 20__ р.

засідання екзаменаційної комісії № _____
щодо присвоєння кваліфікації _____

Спеціальність: _____ Галузь знань: _____ Група _____ Форма навчання: _____		Результати атестації						Виконання навчального плану	Присутні:				
		Кваліфікаційний екзамен			Кваліфікаційна робота				Голова: Члени: Комісія розглянула матеріали складання кваліфікаційних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт, виконання навчального плану і постановила присвоїти кваліфікацію та видати диплом, як нижче вказано				
		Оцінка			Оцінка								
№ з.п.	Прізвище, ім'я, по батькові	За національною шкалою	За 100-бальною шкалою	За шкалою ЄКТС	За національною шкалою	За 100-бальною шкалою	За шкалою ЄКТС	Відзначити, що	Зауваження членів ЕК	Кваліфікація	Категорія диплому	Підпис голови ЕК	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													

Всього розглянуто матеріалів _____ студентів

Підписи:

Голова: підпис прізвище, ініціали

Члени: 1. підпис прізвище, ініціали
2. підпис прізвище, ініціали
3. підпис прізвище, ініціали

Протокол склав секретар комісії
(посада, кафедра)

підпис прізвище, ініціали

Розглянуто і затверджено на засіданні екзаменаційної комісії
_____ «__» _____ 20__ р.

ЗВІТ
Голови екзаменаційної комісії
про захист _____ студентами
(вказати вид кваліфікаційних робіт)
_____ форми навчання
спеціальності (напрямку підготовки) _____
на кафедрі _____ інституту
(факультету) _____

1. Організаційна робота проведення підсумкової атестації.

1.1 Екзаменаційна комісія сформована відповідно до наказу по університету № ____ від «__» _____ 20__ р.

Голова комісії - _____ - _____
(прізвище й ініціали) (науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем праці)

Члени комісії:

- 1 _____ - _____
(прізвище й ініціали)(науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем праці)
- 2 _____ - _____
- 3 _____ - _____
- 4 _____ - _____
- 5 _____ - _____

1.2 Засідання ЕК відбувалось _____ 20__ р. в аудиторії ____
В засіданні ЕК взяли участь такі члени комісії:

На засідання ЕК підготовлено і подано всі документи студентів, допущених до державної атестації, оформлені за встановленим порядком, зокрема відгуки керівників, рецензії тощо. Згідно із наказом № ____ від «__» _____ 20__ р. до захисту допущено _____ студентів _____ форми навчання, з
(чисельність) (денної, заочної)

них з'явилося на захист _____ студентів.

Під час засідання ЕК були присутні викладачі кафедри і студенти. ЕК представлені кваліфікаційні роботи, виконані на підприємствах і в організаціях м. Дрогобича, районів Львівської області.

2. Результати захисту кваліфікаційних робіт.

Загальна кількість поданих до захисту робіт становить _____.

Кваліфікаційні роботи містять: вступ, два-три розділи, висновки, список літератури.

Підсумки захисту:

«відмінно» - _____;

«добре» - _____;

«задовільно» - _____;

«незадовільно» - _____;

Видати дипломи з відзнакою рекомендовано _____ студентам.

Із загальної кількості кваліфікаційних робіт _____ були виконані та захищені українською мовою, ____ - _____ мовою.

(вказати якою мовою)

Детальніші відомості про результати захисту наведені в додатку.

3. Аналіз якості підготовки фахівців (бакалаврів, спеціалістів, магістрів).

(аналізують якість знань студентів, вміння застосовувати на практиці отримані теоретичні знання, використання комп'ютерної техніки і сучасних інформаційних технологій під час підготовки та захисту кваліфікаційних робіт, тощо).

4. Зауваження і побажання, зроблені під час захисту кваліфікаційних робіт.

(вказуються зауваження голови і членів екзаменаційної комісії щодо підготовки та проведення атестації студентів, відповідність тематики робіт напряму підготовки чи спеціальності тощо та побажання щодо усунення виявлених недоліків).

Голова ЕК

підпис

(Прізвище й ініціали)

ПІДСУМКИ АТЕСТАЦІЇ

Інститут (факультет) інститут фізики, математики, економіки та інноваційних технологій
Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Таблиця 1

№ з/п	Шифр і назва спеціальності (напряму підготовки)	Кількість студентів станом на 01.10.20__ р.	Допущено до атестації	З'явилися на атестацію	Вид атестації	Результати атестації (отримали оцінки)				Абсолютна успішність, %	Якісна успішність, %
						5	4	3	2		
1	6.010103 Технологічна освіта. Спеціалізація: інформатика. Профіль навчання: технічна та компютерна графіка	10	10	10	Кваліфікаційний екзамен	1	5	4	0	100	60
					Кваліфікаційна робота	2	4	4	0	100	60
2	6.010103 Технологічна освіта. Спеціалізація: інформатика. Профіль навчання: швейна справа	10	10	10	Кваліфікаційни екзамен	2	5	2	1	90	70
					Кваліфікаційна робота	1	4	5	0	100	50

Голова екзаменаційної комісії _____ Л.В.Оршанський

ПІДСУМКИ АТЕСТАЦІЇ

Інститут (факультет) інститут фізики, математики, економіки та інноваційних технологій
Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Таблиця 2

№ з/п	Шифр і назва спеціальності (напряму підготовки)	Кількість студентів, які атестувалися	Вид атестації	Склали кваліфікаційний екзамен та/або захистили кваліфікаційну роботу				Абсолютна успішність, %	Якісна успішність, %	Отримали диплом з відзнакою	
				тільки на "5"	тільки на "5" і "4"	мають хоча б одну "3"	мають хоча б одну "2"			всього	%
1	6.010103 Технологічна освіта. Спеціалізація: інформатика. Профіль навчання: технічна та компютерна графіка	10	Кваліфікаційний екзамен	1	5	4	0	100	50	1	10
			Кваліфікаційна робота								
2	6.010103 Технологічна освіта. Спеціалізація: інформатика. Профіль навчання: швейна справа	10	Кваліфікаційни екзамен	1	4	5	1	90	40	1	10
			Кваліфікаційна робота								
Всього		20		2	9	9	1	95	45	2	10

Голова екзаменаційної комісії _____ Л.В.Оршанський

Додаток 15
до Положення про атестацію здобувачів
вищої освіти у Дрогобицькому державному
педагогічному університеті імені Івана Франка,
затвердженого наказом від 14 грудня 2015 р. №604

Проректору Дрогобицького державного
педагогічного університету імені Івана Франка
доц. Шарану В.Л.
директора (декана) _____

назва інституту (факультету)

вчене звання, прізвище й ініціали

Службова записка

Прошу провести погодинну оплату за навчальну роботу головам
екзаменаційних комісій (*наводиться повний перелік голів ЕК та
відпрацьованих ними годин*):

По кафедрі _____

1. *Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання,
посада та основне місце праці голови ЕК – кількість відпрацьованих годин за
формами державної атестації та видами кваліфікаційних робіт.*

По кафедрі _____

1.

Дата

_____ підпис

_____ прізвище й ініціали

Додаток 16
до Положення про атестацію здобувачів
вищої освіти у Дрогобицькому державному
педагогічному університеті імені Івана Франка,
затвердженого наказом від 14 грудня 2015 р. №604

Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Архіваріус _____
(підпис) (прізвище й ініціали)

Проректор з науково-педагогічної роботи
_____ Шаран В.Л.

« _____ » _____ 20__ р.

« _____ » _____ 20__ р.

АКТ

Від « _____ » _____ 20__ р.

Інститут (факультет) _____

Про передачу на зберігання кваліфікаційних робіт студентів денної та заочної форм навчання 20__ року випуску у бібліотеку Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка

Список робіт

(бакалаврські, дипломні або магістерські)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Тема роботи, к-сть сторінок	Науковий керівник	Форма навчання	Рік закінчення
1					

Передав:

Секретар екзаменаційної комісії _____
(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Прийняв працівник бібліотеки _____
(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Акт передачі підтверджую

Завідувач відділу інформаційних технологій
та комп'ютерного забезпечення бібліотеки

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Дата передачі МП « _____ » _____ 20__ р.

Акт складається у 3-х примірниках та електронному вигляді.